

€ TRAINING

إدارة الموارد البشرية في التطوير الوظيفي

16 - 27 سبتمبر 2024
لندن (المملكة المتحدة)
Landmark Office Space

إدارة الموارد البشرية في التطوير الوظيفي

رمز الدورة: H1069 تاريخ الإنعقاد: 16 - 27 سبتمبر 2024 دولة الإنعقاد: لندن (المملكة المتحدة) - Space Office Landmark التكلفة: 7950 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي

إدارة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي هي دورة تدريبية مصممة لتزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لفهم وتطوير الجوانب الرئيسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسات والشركات. يهدف هذا البرنامج إلى تحسين فهم المشاركين لأفضل الممارسات في التعامل مع الموظفين وتحسين أدائهم وتطويرهم للمساهمة الفعالة في تحقيق أهداف المؤسسة

أهداف البرنامج التدريبي

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الفهم عميق لأهمية إدارة الموارد البشرية وتأثيرها على أداء المؤسسة
- معرفة مفاهيم ومبادئ إدارة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي.
- معرفة المهارات العملية اللازمة لاختيار وتوظيف الموظفين المناسبين
- تطوير استراتيجيات تدريب وتطوير الموظفين لتعزيز أدائهم
- إدارة الأداء وتقييم الأداء وتحفيز الموظفين لتحقيق أهدافهم الشخصية والمؤسسية
- معرفة أهمية التخطيط الاستراتيجي للموارد البشرية وتنفيذه بفاعلية

الفئات المستهدفة

- مديرو الموارد البشرية والمدراء الذين يعملون في قطاع الموارد البشرية ويرغبون في تحسين مهاراتهم ومعرفتهم.
- الموظفون الجدد الذين يرغبون في فهم مبادئ إدارة الموارد البشرية والتطوير الوظيفي.
- أصحاب الأعمال والمديرون العامون الذين يرغبون في تحسين أداء فرق العمل والموظفين.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى

مقدمة في إدارة الموارد البشرية وأهميتها

- مفهوم إدارة الموارد البشرية ودورها في تحقيق أهداف المنظمة.
- أهمية تطوير وتنمية الموظفين لزيادة الإنتاجية والفاعلية.

الوحدة الثانية

عمليات توظيف واختيار الموظفين

- عملية توظيف الموظفين والتحديات المرتبطة بها.
- تحليل الوظائف وكتابة وصف الوظيفة.
- تقنيات اختيار الموظفين وكيفية التأكد من التوافق مع المنظمة.

الوحدة الثالثة

تطوير موارد العاملين

- أهمية تطوير موارد العاملين في المنظمة.
- تحديد احتياجات التدريب والتطوير للموظفين.
- تنظيم برامج التدريب وتقييمها لتحسين الأداء والمهارات.

الوحدة الرابعة

إدارة الأداء وتقييم الأداء

- أهمية إدارة الأداء لتحقيق الأهداف المؤسسية.
- تقنيات وأدوات تقييم الأداء وكيفية توجيه وتحفيز الموظفين لتحسين أدائهم.

الوحدة الخامسة

تصميم الخطط التطويرية والمسارات المهنية

- كيفية تصميم خطط تطويرية للموظفين تتناسب مع احتياجاتهم وأهداف المنظمة.
- تحديد المسارات المهنية وتطوير خطط للترقيات والتطور المهني.

الوحدة السادسة

إدارة الأداء والتحفيز

- أهمية التحفيز والتشجيع في تحسين أداء الموظفين.
- استخدام أنماط التحفيز المختلفة لتعزيز أداء الفريق.

الوحدة السابعة

التحكم في الصراعات وإدارة التغيير

- التعرف على أسباب الصراعات المحتملة داخل المنظمة وكيفية التحكم فيها.
- أهمية إدارة التغيير وتطبيق استراتيجيات فعالة لتحقيق التغيير المرجو.

الوحدة الثامنة

الاتصال والتواصل الفعال

- أهمية الاتصال الفعال في تحسين العلاقات الداخلية والخارجية للمنظمة.
- تطوير مهارات التواصل الفعال والاستماع الفعال.

الوحدة التاسعة

إدارة الموارد البشرية وقوانين العمل

- التعرف على القوانين واللوائح المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.
- ضمان التطبيق الصحيح للقوانين العملية لتفادي المشاكل القانونية.

الوحدة العاشرة

العلاقات العامة والتواصل الاجتماعي



- أهمية بناء العلاقات العامة الإيجابية لتحسين صورة المنظمة.
- استخدام وسائل التواصل الاجتماعي بشكل فعال في التواصل مع الموظفين والجمهور.